

**Zarządzenie nr 120-28.2020**

**Burmistrza Miasta Iławy**

**z dnia 11 sierpnia 2020 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

**w Urzędzie Miasta Iławy**

Na podstawie art. 11, oraz 13 ust. 1,2,2a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.), w zw. z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) ustaliam co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na stanowisko podinspektora – 1 etat – w Ośrodku Psychoedukacji, Profilaktyki Uzależnień i Pomocy Rodzinie w Urzędzie Miasta Iławy.

2. Ogłoszenie stanowi załącznik do niniejszej decyzji i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.umilawa.pl>) oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w Kancelarii w siedzibie Urzędu Miasta Iławy.

§ 2. 1. Powołuję Komisję w celu przeprowadzenia naboru, zwaną dalej „Komisją”, w składzie:

- 1) Dorota Kamińska – I Zastępca Burmistrza Miasta Iławy – Przewodniczący Komisji,
- 2) Mariola Zdrojewska – Sekretarz Miasta Iławy – członek Komisji,
- 3) Krzysztof Panfil – Kierownik Ośrodka Psychoedukacji, Profilaktyki Uzależnień i Pomocy Rodzinie – członek Komisji.

2. Komisja dokona analizy ofert i przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami spełniającymi wymagania formalne, a w przypadku liczby kandydatów wyższej niż 10 z tymi, którzy pozytywnie zaliczą test.

3. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządzi protokół, zawierający:

- a) określenie stanowiska na który był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

4. Komisja przystąpi do pracy niezwłocznie po upływie terminu określonego w ogłoszeniu o naborze i działać będzie do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 3 Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

B U R M I S T R Z  
M I A S T A I Ł A W Y

*Dawid Kopaczewski*

## Ogłoszenie

Burmistrz Miasta Iławy

ogłasza nabór na stanowisko **Podinspektora – 1etat**  
**w Ośrodku Psychoedukacji, Profilaktyki Uzależnień i Pomocy Rodzinie**  
**w Urzędzie Miasta Iławy ul. Niepodległości 13**

**I. Kandydat na stanowisko powinien spełniać następujące wymagania:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
- 5) wykształcenie – wyższe ekonomiczne lub administracyjne.

**6) staż pracy - minimum 3 lata**

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów z zakresu administracji publicznej, a w szczególności ustaw:
  - a) o samorządzie gminnym
  - b) o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie
  - c) o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi
  - d) o przeciwdziałaniu narkomanii
  - e) o finansach publicznych
  - f) o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - g) Kodeks postępowania administracyjnego,
  - h) Prawo zamówień publicznych
- 2) doświadczenie zawodowe – doświadczenie w realizacji i rozliczaniu projektów unijnych lub projektów finansowanych z innych źródeł,
- 3) predyspozycje osobowościowe – kreatywność, umiejętność pracy w zespole, wysokie kompetencje komunikacyjne, wysoki poziom komunikacji interpersonalnej, umiejętność planowania i organizacji pracy,
- 4) inne – biegła znajomość obsługi komputera ( Windows, Microsoft Office)

**II. 1. Podstawowy zakres obowiązków służbowych:**

1. Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii i Miejskiego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.
2. Prowadzenie dokumentacji finansowej i nadzór nad realizacją umów i zakupów w ramach Miejskiego Programu Profilaktyki w sferze finansowej.
3. Przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówień publicznych dotyczących działań w zakresie profilaktyki zachowań ryzykownych do których ma zastosowanie ustawa PZP.
4. Przygotowywanie sprawozdania z realizacji Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w części dotyczącej finansów
5. Organizacja pracy osoby pełniącej rolę konserwatora budynku oraz koordynacja prac dla firm zewnętrznych wykonujących usługi porządkowe, naprawcze, remontowe, konserwacyjne.
6. Nadzór nad właściwym stanem technicznym budynku, pomieszczeń i terenu wokół budynku oraz bieżące prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
7. Nadzór na zabezpieczeniu mienia oraz współpraca z firmami zewnętrznymi wykonującymi usługi konserwacyjne systemów antywłamaniowych i przeciwpożarowych.
8. Współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego w zakresie przygotowania Ośrodka do zastępczego funkcjonowania Ratusza.
9. Ustalanie harmonogramu wykorzystania pomieszczeń w Ośrodku oraz bieżący monitoring stanu technicznego: sprzętu komputerowego, audiowizualnego i kopiującego.
10. Prowadzenie księgi inwentarzowej oraz nadzór nad wywieszkami inwentarzowymi w pomieszczeniach z obowiązkiem ich aktualizacji.
11. Nadzór nad wewnętrznym zbiorem księgowym w biblioteczce Ośrodka.

12. Udział w przygotowaniach i obsługa strony technicznej podczas szkoleń, spotkań, narad organizowanych przez Ośrodek.
13. Realizacja zakupów materiałów oraz usług niezbędnych do prawidłowej realizacji Miejskiego Programu Profilaktyki.
14. Współpraca z osobą odpowiedzialną za Ochronę Danych Osobowych w zakresie zadań realizowanych w Ośrodku.

## **2. Zakres odpowiedzialności pracownika:**

Pracownik odpowiedzialny jest za:

1. Ochronę danych osobowych zgromadzonych na stanowisku oraz tych, do których pracownik ma dostęp.
2. Przestrzeganie przepisów KPA, ustaw i innych przepisów prawnych związanych z zakresem czynności oraz instrukcji kancelaryjnej.
3. Terminowe i prawidłowe opracowywanie planów i programów, prowadzenie dokumentacji i rzetelność wpisów,
4. Prawidłowe przygotowanie i zdawanie akt do archiwum.
5. Naruszenie dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu ustawy z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz.1440 z późn. zm.) w zakresie powierzonych zadań.

### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. praca na stanowisku wyposażonym w standardowy sprzęt komputerowy,
2. praca w wymiarze 1 etatu.

**W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Iławy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosiła poniżej 6%.**

## **III. Oferta powinna zawierać:**

### **1. Wymagane dokumenty niezbędne:**

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy (wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia),
- 2) kopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- 3) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy),
- 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań medycznych do pracy na wymienionym stanowisku,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, a także o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000 z późn. zm.) oraz z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach związanych z zatrudnieniem w Urzędzie Miasta Iławy.”.*

### **2. Dokumenty dodatkowe:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 4) kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność.

## **IV. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „*Nabór na stanowisko Podinspektora w Ośrodku Psychoedukacji, Profilaktyki Uzależnień i Pomocy Rodzinie w Urzędzie Miasta Iławy*” bezpośrednio w pok. 312 (Sekretariat Burmistrza) lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Miasta Iławy ul. Niepodległości 13, 14-200 Iława** w terminie **do 27 sierpnia 2020r. do godziny 15<sup>00</sup>** (liczy się data wpływu do Urzędu Miasta).

**Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.**

**V. Informacje dodatkowe**

1. Kandydat wybrany na stanowisko przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć:
  - 1) informację o niekaralności wydaną przez Krajowy Rejestr Karny,
  - 2) orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku.
2. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.umilawa.pl>) oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w Kancelarii w siedzibie Urzędu Miasta Ławy ul. Niepodległości 13, 14-200 Ława po przeprowadzonym naborze.
3. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni zostaną zniszczone po 3 miesiącach od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru o ile kandydat ich w tym terminie nie odbierze.

B U R M I S T R Z  
M I A S T A Ł A W Y

*Dawid Kopaczewski*